|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   Наказ Головного управління ДПС у Дніпропетровській області0  12.04.2023 № 328-о 1 - о |

**Опис вакансії, яка потребує заповнення**

**в Головному управлінні ДПС у Дніпропетровській області**

**у період дії воєнного стану**

(1 посада)

(розташування робочого місця: м. Дніпро, проспект Богдана Хмельницького, 25)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Заступник начальника відділу адміністрування податку на майно та місцевих зборів з фізичних осіб управління оподаткування фізичних осіб, категорія «Б» |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечення формування єдиної державної податкової політики в частині аналізу та прогнозування надходжень податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів).   2. Виявлення проблемних питань, що негативно впливають на виконання завдань, поставлених перед відділом за визначеними напрямами роботи та покладеними функціями.  3. Взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ГУ ДПС та іншими територіальними органами ДПС; надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам ГУ ДПС; участь в організації та проведенні у межах компетенції семінарів, нарад, «круглих столів» тощо.  4. Взаємодія у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів).  5. Виконання обов’язків начальника відділу на період його відсутності (щорічна відпустка, лікарняний лист, відрядження тощо) |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 9 250,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  у разі присвоєння спеціального звання відповідно до пункту 343.1 статті 343 Податкового кодексу України надбавка за ранг державного службовця не виплачується;  надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію та за виконання особистих ключових показників ефективності встановлюються відповідно до Порядку, затвердженого пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Строкове призначення на умовах, визначених статтею 10 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами) |
| **Перелік документів,**  **які необхідно надати для**  **призначення на посаду державної служби в**  **період дії воєнного стану,**  **в тому числі спосіб**  **подання, адреса** | Особа, яка бажає працювати має подати:  [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246,  заповнену особову картку встановленого зразка та документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.  Протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану необхідно подати копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Адреса: Головне управління ДПС у Дніпропетровській області,  вул. Сімферопольська, 17-а, м. Дніпро, 49005.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  14 квітня 2023 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Рощина Тетяна Вікторівна  Мартинець Альона Ігорівна,  тел. (056) 374-31-51, e-mail; [dp.personal@tax.gov.ua](mailto:dp.personal@tax.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (бажано за фахом економічного або юридичного спрямування) |
| **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Лідерство** | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| **Прийняття ефективних рішень** | здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| **Цифрова грамотність** | вміння працювати з сучасними ІТ програмами - Word, Exсel, Power Point;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку необхідної інформації |
| **Відповідальність** | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Стресостійкість** | уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| **Знання законодавства**  **у сфері** | Знання:  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Закону України «Про плату за землю» (зі змінами) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_